

Kinerja Pegawai Bagian Umum Dan Protokol Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur

Widya Anggraeni¹, Masjaya², Adam Idris³

Abstract

This Research discuss about capability employee of General and Protocol Section in Sekretariat Territory of Kutai Timur Regency. The Problem of Study in this research is how is the capability employee of General and Protocol Section in Sekretariat of Kutai Timur Regency and The factors which are influence capability employee of General and Protocol Section in Sekretariat of Kutai Timur Regency. In order to running the job and wide up responsibility employee of general and protocol section in Sekretariat of Kutai Timur Regency has become challenge to every employee. In running the job the employee must have adaptation with the situation that make employee must to do something which is has not done before. The result of work can be see in duration and effectivity, until now the tasks can be finished well, but sometime there is some minus because in working there is an obstacle unestimate before that make employee difficulty in order to do something which is have not done yet.

Keywords:; Capability, Employee, General and Protocol Section

Abstrak

Penelitian ini membahas kinerja Pegawai Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja Pegawai Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dan faktor-faktor apa saja yang menghambat Kinerja Pegawai Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. Hasil penyelesaiannya dapat dilihat dari waktu serta efektivitas hasil kerja, selama ini tugas-tugas tersebut bias diselesaikan dengan baik, namun kadang masih terdapat kekurangan karena dalam bekerja terhadap hambatan diluar perkiraan, hal inilah yang cukup menyulitkan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas baru.

Kata Kunci : Kinerja Pegawai, Bagian Umum dan Protokol

Proses pembangunan yang berlangsung dewasa ini sedang mengalami pergeseran dari bingkai sistem otoriter ke sistem demokrasi. Hal ini menyebabkan penyelenggaraan pemerintahan menjadi sorotan yang tajam, terutama dalam aspek transparansi, akuntabilitas, efesiensi dan efektifitas. Dalam konteks ini, penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* dalam pengelolaan pemerintahan menjadi suatu tuntutan utama, oleh karena masyarakat mulai kritis dalam memonitor dan mengevaluasi manfaat serta nilai yang diperoleh atas pelayanan dari instansi pemerintah. Di sisi lain, pengukuran keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit dilakukan secara obyektif, disebabkan oleh karena

¹ Mahasiswa Magister Ilmu Administrasi Negara Fisip Unmul – Samarinda.

² Dosen Magister Ilmu Administrasi Negara Fisip Unmul – Samarinda.

³ Dosen Magister Ilmu Administrasi Negara Fisip Unmul – Samarinda.

belum diterapkannya sistem pengukuran kinerja, yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan secara obyektif dan terukur dari pelaksanaan program-program disuatu instansi pemerintah.

Bagi Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang mengemban penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Umum dan Protokol, perumusan kebijakan dalam bidang Umum dan Protokol, Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Umum dan Protokol, perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Umum dan Telkomda, perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam bidang Protokol, dan perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Rumah Tangga maka penilaian kinerja bagi aparatur organisasi memiliki arti yang sangat penting terutama dalam upaya melakukan perbaikan-perbaikan pada masa yang akan datang. Penilaian kinerja bagi aparatur berguna untuk menilai kuantitas, kualitas, serta efisiensi pelayanan. Tetapi persoalannya, apakah penilaian yang sudah dilakukan menggambarkan kinerja yang sebenarnya. Dalam hal penilaian kinerja yang dilakukan oleh Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dengan memberikan *reward* berupa insentif kepada aparatur yang memiliki kinerja yang baik dan professional. Namun selama ini, penilaian secara sistematis terhadap kinerja aparatur belum menjadi tradisi, karena belum adanya sebuah standarisasi yang ditetapkan oleh organisasi kepada aparatur yang berhak mendapatkan *reward* dengan memberikan kriteria-kriteria yang harus dicapai oleh aparatur, malah selama ini dalam hal pemberian *reward* berupa insentif diberikan secara masal kepada aparatur yang sudah memenuhi persyaratan berupa pemberkasan saja.

Mengingat begitu pentingnya keberadaan sumberdaya aparatur bagi organisasi publik, maka upaya pengembangan sumberdaya aparatur merupakan suatu kewajiban yang mau tidak mau harus dilakukan oleh organisasi publik (dalam hal ini pemerintah daerah), jika menginginkan organisasinya tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntutan zaman, mampu menghadapi persaingan, dapat melayani publik dengan baik maupun dalam rangka kelangsungan hidupnya. Namun demikian, pengembangan sumberdaya aparatur tetap harus mengacu pada perwujudan-perwujudan tujuan pembangunan daerah dalam upaya menentukan masa depan bagi daerah tersebut. Pengembangan sumberdaya aparatur sangat penting karena dapat meningkatkan kemampuan aparatur baik kemampuan professional, wawasan, kemampuan kepemimpinannya maupun kemampuan pengabdianya sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja aparatur.

Peranan dan Fungsi

Menurut Soerjono Soekanto (2005 : 585), memberikan definisi peran atau peranan adalah sebagai fungsi, kedudukan, bagian kedudukan seseorang. Sedangkan Abu Ahmadi (1991 : 239) memberikan definisi peranan merupakan bagian dari aktivitas yang dimainkan oleh seseorang. Berdasarkan kedua pendapat di atas, dapat diuraikan bahwa yang dimaksud peranan adalah fungsi dan kedudukan seseorang di masyarakat dalam aktivitasnya sehari-hari yang

berkaitan dengan kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan. Dengan demikian dalam peranan itu tercakup fungsi tugas dan tanggung jawabnya dalam lingkup bidang tugasnya masing-masing.

Kinerja dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil atau dengan kata lain, kinerja merupakan tingkat pencapaian tujuan institusi. Semakin tinggi kinerja institusi, semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan institusi (Hessel, 2002 : 23).

Namun demikian perkembangan paradigma organisasi sektor publik maka kinerja organisasinya pun telah memasuki domain kinerja organisasi sektor privat tersebut. Menyusuri tujuan pembentukan organisasi publik yaitu untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan publik (Agus Dwiyanto, 1995:9), maka kinerja organisasi tersebut dinyatakan berhasil apabila mampu mewujudkan tujuannya.

Menurut para ahli ada 5 dimensi yang digunakan sebagai acuan untuk mengukur Kinerja Organisasi, yaitu sebagai berikut :

1. Motivasi

Salah satu tantangan yang sering dihadapi seorang manajer dalam memberdayakan pegawai adalah bagaimana ia dapat menggerakkan para pegawai agar mau dan bersedia menggerakkan kemampuan terbaiknya untuk kepentingan organisasi. Salah satu usaha kearah itu ialah menumbuhkan motivasi pada mereka. Nitisemito (1996 : 23) mengartikan motivasi sebagai "Suatu kondisi yang mendorong atau menjadi seseorang melakukan sesuatu perbuatan atau kegiatan".

Koontz Harold & Weinrich Heinz (2004 : 21) mengatakan bahwa "Motivasi adalah suatu pengertian umum yang menggunakan seluruh tentang dorongan, keinginan, kebutuhan harapan dan kekuatan-kekuatan sejenisnya. Untuk mengatakan bahwa para manajer memotivasi bawahan mereka adalah dengan mengatakan bahwa mereka mengerjakan hal-hal yang mereka harapkan akan memuaskan dorongan dan keinginan ini dan mendorong bawahan untuk bertindak dengan suatu cara yang diinginkan."

Motivasi merupakan akibat dari suatu hasil yang ingin dicapai oleh seseorang dan perkiraan bahwa tindakannya akan mengarah pada hasil yang diinginkannya. Dengan kata lain teori harapan ini menyatakan bahwa jika seseorang menginginkan sesuatu dan harapan untuk memperoleh cukup besar, maka motivasi untuk memperolehnya cukup tinggi. Sebaliknya, jika harapan memperoleh sesuatu yang diinginkan itu tipis, maka motivasi untuk berupaya

2. Produktivitas

Konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output (Agus Dwiyanto, 1995 : 12).

3. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas di sini menunjuk pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukan sebagai salah satu indikator kinerja

karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Responsivitas yang rendah ditunjukkan dengan ketidaksesuaian antara pelayanan dengan kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula (Agus Dwiyanto, 1995 : 13).

4. Responsibilitas

Responsibilitas menjelaskan sejauh mana pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip baik yang implisit atau eksplisit. Semakin kegiatan organisasi publik itu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, peraturan dan kebijaksanaan organisasi, maka kinerjanya dinilai semakin baik (Levine dalam Agus Dwiyanto, 1995 : 14).

Kinerja

Bagi organisasi khususnya organisasi publik, kadangkala sangat sulit untuk mengukur kinerja organisasinya sendiri. Hal ini dikatakan oleh Agung Kurniawan (2005) bahwa : Organisasi-organisasi yang tidak memiliki ukuran-ukuran yang jelas untuk menentukan tingkat efisiensi outputnya, bagaimana pun juga, mampu mengembangkan kriteria kinerjanya sendiri. Kriteria-kriteria ini berlaku bagi semua pekerja secara individual atau kelompok-kelompok kerja pada umumnya, namun tidak bagi organisasi-organisasi secara keseluruhan. Sepertinya kriteria kinerja yang secara langsung berhubungan dengan tujuan-tujuan yang lebih besar, kriteria-kriteria ini meniadakan supervisi langsung pada tingkat tertentu, sistem evaluasi, bukannya penghargaan subyektif, pemimpin member tahu seorang tentang kinerja pekerjanya.

Mengenai hal di atas, diterangkan pada oleh Siagian (1994) bahwa yang dimaksud dengan formalitas ialah: Pembakuan tata cara kerja sejenis sehingga jelas diketahui prosedur yang seharusnya ditempuh dalam penyelesaian suatu tugas. Dengan kata lain, dalam birokrasi diperlukan *Standart Operating Procedures* (SOP) yang sangat bermanfaat, bukan hanya dalam mengukur (menilai) kinerja seorang, akan tetapi juga sebagai acuan bagi masyarakat yang berinteraksi dengan suatu instansi tertentu. Artinya, suatu SOP berperan sebagai 'peraturan permainan' yang berlaku bukan hanya bagi birokrasi dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya, akan tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukan layanan tersebut. Artinya, bahwa acuan yang dipergunakan untuk ukuran kinerja birokrasi adalah prosedur standar yang dibuat sendiri oleh organisasi yang bersangkutan, yang akan memunculkan asas transparansi bagi birokrasi maupun masyarakat yang dilayani.

Thoha (2003) menekankan penyempurnaan kinerja sebagai tujuan reformasi administrasi. Reformasi administrasi adalah untuk menyempurnakan kinerja individu, kelompok dan institusi. Disamping itu reformasi administrasi bertujuan juga untuk memberi saran kepada mereka tentang bagaimana caranya agar individu, kelompok dan institusi dapat mencapai tujuan lebih efektif, ekonomis dan lebih cepat.

Dari beberapa definisi yang telah dikutip diatas, maka dapat dipahami bahwa kinerja merupakan suatu tingkat pencapaian tujuan organisasi secara

berkesinambungan, dimana untuk pengukurannya dengan memperhatikan serta menggunakan aspek akuntabilitas, responbilitas dan responsivitas organisasi yang bersangkutan. Adapun kinerja ini dapat terwujud kinerja individu, kinerja kelompok maupun kinerja institusi.

Pegawai

Istilah pegawai sering diidentikan dengan personil, personalia dan karyawan. Hal ini sesuai dengan pendapat Wursanto (1985 : 24) yang menyatakan bahwa: "Istilah personil, personalia, karyawan dalam arti yang sama, yaitu orang yang menyumbangkan tenaga dan jasanya dalam suatu bentuk usaha pemerintah maupun dalam usaha swasta dan sebagai imbalan jasanya ia mendapatk upah dan gaji. Lebih lanjut Wursanto (1985 : 26) mengatakan bahwa "Mereka yang menyumbangkan tenaga atau jasanya kepada badan atau bentuk usaha pemerintah dinamakan pegawai pemerintah yang lazim disebut pegawai negeri."

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 definisi Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kemudian dalam Pasal 2 Ayat (1) menyebutkan bahwa Pegawa Negeri terdiri dari : a) Pegawai Negeri Sipil, b) Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI), dan c) Anggota Kepolisian Republik Indonesia (POLRI). Dan pasal 2 ayat (2) Pegawai Negeri Sipil Terdiri dari : a) Pegawai Negeri Sipil Pusat dan b) Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Kinerja Pegawai Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur

Kualitas Jam Kerja

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dari suatu kantor khususnya instansi pemerintah, selalu disusun rencana kerja yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas serta peningkatan kinerja dari setiap pegawai yang berada dibawah naungan instansi pemerintah tersebut. Adapun dasar hukum dari pembuatan rencana kerja ini salah satunya ialah Permendagri Nomor 8 Tahun 2008 tentang tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah. Dimana setiap instansi wajib menyusun rencana kerja sebagai bentuk peran dan fungsinya dalam melaksanakan pembangunan daerah.

Dalam pencapaian konsep pemerintah yang baik maka setiap instansi pemerintah perlu berbenah diri, dalam memperbaiki kualitasnya sehingga bisa memberikan kontribusi yang positif dan nyata terhadap pembangunan daerah. Hal inilah yang saat ini sedang berusaha dicapai oleh kantor Sekretariat Daerah khususnya Bagian Umum dan Protokol dimana dalam menjalankan kewajibannya, pihak Bagian Umum dan Protokol berusaha untuk meningkatkan

kualitas jam kerja dari setiap pegawainya sebagai salah satu usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai yang ada pada kantor tersebut.

Selama ini, kualitas jam kerja dari pegawai di Bagian Umum dan Protokol sudah baik, pegawai bekerja disaat jam kerja mereka jarang ditemukan ada pegawai yang bermalas-malasan di saat bekerja meskipun ada tetapi hal tersebut bisa diatasi dengan baik oleh atasan. Setiap pegawai datang tepat waktu ke kantor dan kalau ada yang terlambat akan mendapat teguran dari atasannya. Karena disini peraturannya sangat ketat jadi pegawainya pun tergolong disiplin sehingga hal inilah yang menyebabkan kedisiplinan jam kerja dari pegawai di sini cukup baik. Hanya saja, memang tidak bisa dipungkiri ada beberapa pegawai yang kadang suka melanggar jam kerja yang sudah ditentukan. Meskipun ada dari mereka yang melanggar tetapi mereka tidak mengulangi hal tersebut sebab mereka tahu sudah melanggar jam kerjanya. Alasan dari pegawai tersebut adalah kadang terjadi hal-hal yang diluar dugaan yang memaksa pegawai tersebut harus ijin dan tidak bisa melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.

Kesediaan Kerja Sama

Kerjasama menurut Moekijat (1994;2) merupakan penyelarasan secara teratur/penyusunan kembali kegiatan yang saling menguntungkan dari individu untuk mencapai tujuan bersama. Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa kerjasama sangat penting peranya dalam pencapaian satu tujuan. Untuk bisa mencapai tujuan yang baik maka dituntut untuk bisa melakukan kerjasama yang baik pula.

Sehubungan dengan pendapat tersebut, keadaan pegawai di Bagian Umum dan Protokol pada ruangan yang sama dalam bekerja selalu bisa berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerjanya. Karena mereka sudah saling kenal baik dengan rekannya dan paham betul akan tugas dan kewajibannya masing-masing. Jika ada yang mengalami kesulitan dalam bekerja maka mereka yang lainnya yang bisa membantu akan membantu pegawai tersebut. Pegawai yang seniornya membimbing yang juniornya agar bisa bekerja dengan baik. Selain itu, pegawai sudah paham dengan tupoksinya masing-masing sehingga memudahkan mereka dalam bekerja dan tidak hanya itu atasan mereka juga selalu berkoordinasi dengan bawahannya agar bisa lebih baik lagi dalam bekerja.

Untuk koordinasi lintas bagian juga dilakukan dengan baik karena sub bidang yang ada saling keterkaitan antara satu dan lainnya, sehingga memang menuntut kerjasama yang baik antar satu sub bidang dengan yang lainnya. Akan tetapi, kadang ada masalah dalam hal informasi dan komunikasi sehingga jika pekerjaan ini melibatkan antar bidang maka kadang sering terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kekeliruan, penyelesaian tidak tepat jadwal, dan hal lainnya. Selain itu, kerjasama dengan pegawai yang bertugas di bidang lain, memang agak sedikit sulit dirasakan oleh pegawai lainnya karena setiap pegawai juga punya kesibukan sendiri. Sehingga, hal ini sering sekali mengganggu ketika ingin bertemu atau bekerjasama.

Kesadaran Dapat Dipercaya Dalam Hal Kehadiran dan Penyelesaian Kerja

Berdasarkan beberapa teori yang telah dikemukakan, maka teori yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah teori kinerja dari Gibson, et all. (2004;2) menyatakan bahwa kinerja organisasi/instansi/badan pemerintah merupakan akumulasi kinerja individu-individu atau pegawai. Landasannya bahwa kinerja organisasi adalah akumulasi kinerja semua individu yang bekerja didalamnya.

Fungsi adalah suatu bentuk hubungan matematis yang menyatakan hubungan ketergantungan (fungsional) antara satu unsur dengan unsur lain. Komponen dari suatu fungsi terdiri atas variabel, dan koefisien.

1) Variabel

Variabel adalah unsur pembentuk fungsi yang mencerminkan/mewakili faktor tertentu dan terdiri atas variabel bebas dan variabel tak bebas. Variabel bebas adalah variabel yang nilainya tak tergantung variabel lain. Sedangkan variabel tak bebas adalah variabel yang nilainya tergantung variabel lain.

2) Koefisien

Koefisien adalah bilangan yang terletak didepan suatu variabel dalam sebuah fungsi.

Berdasarkan dari hasil penelitian dan data yang penulis dapatkan mengenai tanggungjawab pegawai yang ada di kantor tersebut sudah cukup baik. Mereka disiplin dalam bekerja, hal ini karena mereka sadar betul akan tanggungjawabnya sebagai pegawai dari masyarakat. Selain itu, peraturan yang berlaku pada kantor tersebut sangat ketat jika pegawai sering tidak hadir bekerja tanpa keterangan pasti akan mendapat sanksi yang tegas dari pimpinan. Adanya peraturan yang ketat ini juga merupakan salah satu faktor pendukung kedisiplinan pegawai, namun hal ini juga sudah tentu didasarkan dari pribadi yang memang bertanggungjawab penuh terhadap kewajibannya.

Sama seperti tingkat kehadiran yang baik penyelesaian kerja juga sudah cukup baik, akan tetapi memang pernah terjadi keterlambatan dalam penyelesaian kerja dari pegawai. Jika itu hanya melibatkan orang yang bisa bekerja sama dengan baik maka hasil kerja bisa sesuai jadwal, namun jika melibatkan antar bidang maka cenderung terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yang melibatkan pihak sortirnya yang sering terjadi kekeliruan. Namun, semua itu bisa diatasi dan ditangani dengan adanya usaha-usaha yang dilakukan oleh pegawai agar bisa menyelesaikan pekerjaan mereka.

Melaksanakan Tugas-Tugas Baru dan Memperbesar Tanggungjawab

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu. Dari sudut pandang organisasi, pelaksanaan tugas-tugas didefinisikan sebagai perwujudan dari kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap anggota organisasi sebagai upaya dalam pencapaian tujuan. Pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan tersebut berdasar pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) organisasi. Tugas pokok dan fungsi pegawai yang telah dirancang dengan benar tersebut secara jelas termuat dalam sebuah uraian pekerjaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, uraian pekerjaan yang memuat tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai tersebut memiliki peran yang cukup penting dalam organisasi sehingga harus disusun secara jelas dan terarah. Hal tersebut dikarenakan meskipun perancangan pekerjaan telah dilakukan dengan benar, akan tetapi pekerjaan tersebut tidak ditetapkan secara jelas sebagai pedoman kerja pegawai, maka dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut akan tidak optimal dan konsisten.

Adapun informasi-informasi yang termuat dalam deskripsi pekerjaan berdasarkan KEP/29/M.PAN/6/2004 antara lain nama jabatan, ringkasan tugas, hasil kerja, bahan dan peralatan kerja, rincian tugas, serta syarat jabatan. Suatu uraian pekerjaan, yang mana di dalamnya tersebut dapat menjelaskan informasi-informasi pekerjaan tersebut dengan tepat maka akan menghasilkan suatu uraian pekerjaan yang jelas sehingga membuat para pegawai dapat memahami tugas-tugasnya dengan baik, tidak mengalami banyak hambatan kerja sebab tugas-tugas yang dijalankan sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya. Tiap-tiap pegawai juga memiliki batasan kerjanya tersendiri sehingga tidak dapat saling mencampuri tugas satu sama lain, tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas organisasi, serta komunikasi yang terbentuk dengan baik karena adanya hubungan kerjasama yang baik antar pegawai.

Berkaitan dengan uraian sebelumnya, diakui beberapa narasumber bahwa dalam bekerja kondisi yang ada setiap waktunya pasti berubah-ubah, hal inilah yang menjadi tantangan setiap pegawai, dalam melaksanakan tugas harus beradaptasi dengan baik dengan situasi yang ada sehingga memang sering membuat pegawai harus melaksanakan tugas-tugas yang diluar dari apa yang biasa dilakukan biasanya. Hanya saja untuk pelaksanaannya dilakukan oleh pegawai yang sudah senior atau profesional dan memiliki keahlian kerja yang baik. Hal ini tentu saja bertentangan dengan profesional kerja mereka, akan tetapi tetap mereka laksanakan dan selama ini mereka melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab. Karena setiap pegawai berusaha untuk terus berusaha memberikan yang terbaik dalam bekerja.

Hasil penyelesaiannya dapat dilihat dari waktu serta efektivitas hasil kerja mereka, selama ini tugas-tugas tersebut bisa diselesaikan dengan baik dan kadang masih terdapat kekurangan karena kadang dalam bekerja selalu terjadi hambatan yang diluar perkiraan hal inilah yang cukup menyulitkan pegawai dalam melaksanakan tugas. Namun, kembali lagi seberapa baiknya itu tergantung dari pekerjaannya, jika pekerjaan tersebut memang mudah maka hasilnya akan baik. Sebaliknya jika sulit dan banyak kendala maka hasilnya akan berbeda. Mengenai hasil dari pekerjaan semuanya itu dinilai oleh atasan, yang bisa dilakukan oleh pegawai adalah berusaha sebaik-baiknya dalam menjalankan tugas yang sudah diberikan kepada mereka.

Faktor Penghambat Kinerja Pegawai

Dalam melaksanakan kinerja Kantor Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur selama ini masih terkendala pada masalah Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam mendukung visi dan misi organisasi, maka dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas serta dalam jumlah

yang cukup besar agar pekerjaan di dalam organisasi dapat terlaksana dengan baik. Berdasarkan seluruh pemaparan dan hasil pengamatan penulis, diketahui bahwa kendala dalam kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yaitu masih terbatasnya jumlah tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) terlebih lagi masih banyak pegawai yang belum mendapatkan gelar sarjana. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu yang lama karena ketidakseimbangan antara yang dilayani dengan yang melayani. Banyaknya pekerjaan membutuhkan waktu dengan jumlah tenaga kerja yang sedikit menyebabkan pekerjaan membutuhkan waktu yang lama untuk diselesaikan. Hal ini tidak bisa dihindari, karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor penentu keberhasilan kinerja pegawai di Bagian Umum dan Protokol Daerah Kabupaten Kutai Timur. Hal itu juga sesuai berdasarkan hasil temuan di lapangan bahwa sebagian besar pegawai belum menyandang gelar sarjana. Untuk itu perlu ada penambahan tenaga kerja serta pengadaan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan keterampilan pegawai. Selain itu, tingkat disiplin para pegawai yang masih rendah dalam mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Bagian Umum dan Protokol di Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur menjadi faktor penghambat kinerja pegawai.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka kajian tentang kinerja pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dapat penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kualitas jam kerja dari pegawai di Bagian Umum dan Protokol sudah baik, pegawai bekerja disaat jam kerja mereka jarang ditemukan ada pegawai yang bermalas-malasan disaat bekerja meskipun ada tetapi hal tersebut bisa diatasi dengan baik oleh atasan. Setiap pegawai datang tepat waktu dalam bekerja dan jika terdapat pegawai yang terlambat maka akan diberikan sanksi tegas dari atasannya.
2. Pegawai pada ruangan yang sama dalam bekerja selalu bisa berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerjanya. Akan tetapi, kadang ada masalah dalam hal informasi dan komunikasi sehingga jika pekerjaan ini melibatkan antar bidang maka kadang sering terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kekeliruan, penyelesaian tidak tepat jadwal, dan hal lainnya.
3. Mengenai kesadaran dapat dipercaya dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja pegawai yang ada di Bagian Umum dan Protokol sudah cukup baik. Mereka disiplin dalam bekerja, hal ini karena mereka sadar betul akan tanggungjawabnya dibebankan kepada mereka. Selain itu, peraturan yang berlaku pada Bagian Umum dan Protokol tersebut sangat ketat jika pegawai tidak hadir tanpa keterangan pasti akan mendapat sanksi yang tegas dari pimpinan. Adanya peraturan yang ketat merupakan salah satu faktor pendukung kedisiplinan pegawai, namun hal tersebut sudah tentu didasarkan dari pribadi yang bertanggung jawab penuh terhadap kewajibannya.
4. Dalam menjalankan tugas-tugasnya dan memperbesar tanggungjawab pegawai di Bagian Umum dan Protokol menjadi tantangan setiap pegawai. Dalam melaksanakan tugas para pegawai harus beradaptasi dengan situasi

yang ada sehingga membuat pegawai harus melaksanakan tugas-tugas di luar dari apa yang bisa dilakukan. Hasil penyelesaiannya dapat dilihat dari waktu serta efektivitas hasil kerja, selama ini tugas-tugas tersebut bisa diselesaikan dengan baik, namun kadang masih terdapat kekurangan karena dalam bekerja terhadap hambatan diluar perkiraan, hal inilah yang cukup menyulitkan pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas baru.

Saran

Berdasarkan dari beberapa kesimpulan yang ada di atas, maka penulis akan mengemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Perlu ketegasan yang diberlakukan oleh atasan terhadap bawahan khususnya yang terlambat dalam bekerja, sehingga pegawai bisa lebih disiplin lagi. Selain itu, untuk lebih meningkatkan kualitas jam kerja maka harus dibuat peraturan agar pegawai tidak melakukan kegiatan yang hanya membuang-buang waktu di saat jam kerja.
2. Perlunya setiap kalangan pegawai di semua sub bidang untuk berbenah khususnya dalam hal berkoordinasi dengan pegawai di bidang lainnya. Sebab, sering terjadi hal yang tidak diinginkan seperti kekeliruan, penyelesaian kerja tidak tepat jadwal, dan hal lainnya yang sering melibatkan pegawai lintas bidang.
3. Perlunya usaha dari setiap pegawai agar bisa melakukan evaluasi terhadap penyelesaian kerja yang telah dilakukan, sebab masih adanya pekerjaan yang selesai tidak tepat pada waktunya. Hal ini penting untuk menghindari hal yang sama terulang kembali.
4. Perlunya melakukan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan skill dan kemampuan para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan serta merekrut pegawai yang berkompeten di bidangnya untuk meringankan beban pekerjaan.

Daftar Pustaka

- Ahmadi, Abu. 1991. *Pengertian Peranan*. Yogyakarta: CV. Andi.
- Anonimous. 2001. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Definisi Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Agung Kurniawan, 2005. *Definisi Kinerja*. PT. Remaja Posdakarya, Bandung.
- Dwiyanto, Agus. 1995. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, Edisi Kedua, Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Gibson et, All. 2004. *Organisasi dan Manajemen, Perilaku Struktur, Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Hessel. 2002. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Keban. 2001. *Indikator Kinerja Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: Fisipol UGM.
- Sasongko. 2002. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Siagian, P. Sondang. 1994. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suyanto, Bagong, dan Sutinah. 2005. *Pengertian Konsep dan Teori*. CV. Andi, Yogyakarta.
- Thoha. 2003. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Bandung, Alfabeta